



Selecció selecció d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar en Joventut .

Per resolució d'alcaldia número 2021/842 de data 14 de maig de 2021 es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar en Joventut, el qual es registrarà d'acord amb les següents Bases:

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

Segons l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals s'atorga un termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

Bases que regiran el procés per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar en Joventut .

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció d'una una plaça de tècnic/a especialista de joventut, Àmbit de Serveis a les Persones, per proveir un lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Joventut, en règim de funcionari interí a adscriure a l'Àrea de Joventut de l'Ajuntament de Palafrugell.

Característiques:

1.Funció principal del lloc:

Promocionar la xarxa de recursos i activitats contemplades en el Pla Local de Joventut per tal de facilitar el desenvolupament personal i col·lectiu dels i les joves en la participació i l'emancipació personal.

Funcions i tasques:

- Gestionar activitats i serveis destinats a la dinamització juvenil:
 - Planificar, gestionar, impartir, contractar i avaluar les activitats no reglades i de lleure educatiu proposades per l'Àrea de Joventut.
 - Gestió, seguiment, promoció i avaluació de la convocatòria d'activitats Estiu Jove (casals, tallers i colònies) donant prioritat a les activitats destinades als col·lectius entre 14 i 22 anys.
 - Gestió de les bases de les convocatòries per a entitats organitzadores d'activitats, tallers i casal d'estiu.

- Promoure les formes d'expressió musical dels joves

- Gestió, dinamització i manteniment del buc d'assaig, de l'estudi de gravació i de la cabina de DJ.
 - Gestió dels equips de llum, so i maquinari multimèdia de l'Àrea de Joventut.
 - Organització de concerts de música per a joves i de cursos de formació per a músics joves.
 - Promoure els grups de música locals.
- Facilitar als joves l'accés al món de la cultura i promocionar la cultura i les formes d'expressió juvenil
 - Gestió, seguiment i avaluació dels programes de promoció cultural entre els joves (en els àmbits de música, teatre i creació artística).
 - Facilitar la creació i difusió de les obres dels artistes joves de Palafrugell.
- Promoure hàbits associatius i participatius a la població juvenil
 - Acompanyar a les persones joves perquè puguin incidir en la transformació del municipi.
 - Dinamitzar i gestionar els òrgans juvenils de participació.
 - Dinamitzar i facilitar processos participatius adreçats a la població juvenil.
- Atenció als i les usuàries
 - Realització d'inscripcions i gestió dels pagaments.
 - Assistència a les sortides amb joves dins i/o fora del municipi.
 - Detectar i donar resposta a les demandes dels joves usuaris.
 - Dinamitzar les xarxes socials de l'Àrea de Joventut.
 - Gestionar la dinamització dels espais de Can Genís.
- Treball transversal i coordinació interna amb professionals municipals i agents socials
 - Treball transversal i coordinació interna amb professional de les àrees que participen en el Pla Local de Joventut de Palafrugell i amb les activitats promogudes des de l'àrea de Joventut
 - Coordinar-se amb els serveis, entitats del municipi, provincials i de Catalunya per al desenvolupament dels objectius del Pla local de Joventut de Palafrugell.
- Altres tasques de suport a l'àrea
 - Realitzar tasques de disseny, difusió i comunicació de les activitats.
 - Coordinar cursos i tallers sol·licitats per altres àrees o entitats destinats a majors de 30 anys.
 - Elaboració de materials per a la realització dels projectes.
 - Altres tasques de naturalesa anàloga.

2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de Joventut
- Grup titulació: C1 – CD 18
- Règim jurídic: funcionari/ària interí/ina
- Sou brut/mes:
 - Base: el que correspongui segons la llei de pressupostos
 - Complement de destí: el que correspongui segons la llei de pressupostos
 - Complement específic: en funció del lloc a ocupar, d'acord amb la Relació de llocs de treball
- Jornada: 35 hores setmanals (100% de la jornada)

- Durada: el nomenament: tindrà vigència fins a amortització o cobertura definitiva de la plaça.

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o titulacions equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Acreditar no estar registrat al Registre de Delictes de naturalesa sexual, o en el seu defecte autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

- Mitjà de Presentació: La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica segons consta a l'article 6.f.g del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a <https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>

Sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat).
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
 - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
 - Currículum vitae.
 - Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
 - Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.
 - Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web

de l'Ajuntament: www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a: Cap de l'Àrea de Joventut

Vocals:

- Cap de l'Àrea de Benestar Social i Ciutadania.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: Un/a empleat/ada públic/a de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament (Recursos Humans)

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

A) Fase Oposició:

Puntuació màxima: **45 punts** que es distribuïran de la següent manera:

1. Prova teòrica, 25 punts: constarà de 5 preguntes curtes, segons el temari que consta a l'annex de les bases de la convocatòria. Aquesta fase té caràcter eliminatori, per superar aquesta prova caldrà una puntuació mínima de 12,5 punts.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)

- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

2. Prova pràctica, 20 punts: consistirà a desenvolupar la intervenció professional a partir d'un cas pràctic relacionat amb les funcions del lloc i amb el temari que consta en l'annex de les bases de la convocatòria. Aquesta fase té caràcter eliminatori, per superar aquesta prova caldrà una puntuació mínima de 10 punts.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

3er exercici: Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigint en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigint de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establert una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

B) Fase de concurs:

Puntuació màxima: **55 punts** que es distribuïran de la següent manera:

1. Experiència professional (fins a 25 punts):

Experiència, en els últims 10 anys (amb la data límit de la data del termini de presentació d'instàncies), treballant de dinamitzador juvenil o funcions de naturalesa anàloga en la programació de	0,5 punts per cada 4 mesos treballats, amb un màxim de 12 punts. Nota: per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració
---	--

<p>cursos i tallers de lleure per a adolescents i joves en l'administració pública.</p> <p>Nota: No computen els períodes de compatibilitat amb treballs en les administracions públiques. S'inclouen els contractes laborals amb empreses o entitats concessionàries de serveis públics, sempre que es pugui acreditar per part de l'administració titular del servei bàsic.</p>	<p>on consti les funcions realitzades i acreditant els extrems a valorar.</p>
<p>Experiència, en els últims 10 anys (amb la data límit de la data del termini de presentació d'instàncies), treballant de dinamitzador juvenil o funcions de naturalesa anàloga en la programació de cursos i tallers de lleure per a adolescents i joves fora de l'àmbit de l'administració pública.</p>	<p>0,4 punts per cada 4 mesos treballats, amb un màxim de 8 punts.</p> <p>Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de les empreses o entitats on consti les funcions realitzades i acreditant els extrems a valorar No es valoraran en aquest apartat el temps treballat i que s'hagi puntuat en l'apartat anterior.</p>
<p>Col·laboració com a voluntari/ària en actes solidaris, de dinamització social i/o cultural de manera puntual.</p>	<p>0,10 punts per esdeveniment en què s'ha col·laborat, amb un màxim de 2 punts.</p> <p>Cal acreditació de l'entitat on consti la participació, l'activitat i la temporalitat.</p>
<p>Experiència com a membre actiu d'una associació de l'àmbit juvenil, social, cultural o esportiu.</p>	<p>0,5 punts per cada any de participació, fins a un màxim de 3 punts. Cal certificat de l'entitat acreditant les funcions desenvolupades, el període i els extrems a valorar.</p>

2. Formació (fins a 10 punts):

<p>Disposar del títol de monitor d'activitats en el lleure infantil i juvenil.</p>	<p>1,5 punt.</p>
<p>Disposar del títol de director d'activitats en el lleure infantil i juvenil.</p>	<p>3 punts.</p>
<p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 1,25 punts, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys (amb la data límit de la data del termini de presentació d'instàncies),</p>	<p>Per cursos, jornades o sessions de menys de 10 hores de durada, 0,10 punts per a cada un.</p>
	<p>Per cursos, jornades o sessions d'entre 11 i 20 hores de durada, 0,20 punts per a cada un.</p>
	<p>Per cursos, jornades o sessions d'entre 21 i 45 hores de durada, 0,30 punts per a cada un.</p>
<p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 1,25 punts, d'acord amb l'escala següent</p>	<p>Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, 0,40 punts per a cada un.</p>

	Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,50 punts per cada un.
Acreditar estar en disposició d'un a titulació acadèmica superior a l'exigida com a requisit d'accés (no es tindrà en compte la titulació presentada com a requisit d'accés)	1 punt.
Acreditar estar en disposició d'una altra titulació acadèmica superior a la titulació exigida (no es tindrà en compte la titulació presentada com a requisit d'accés ni la valorada en l'anterior criteri)	0,5 punt.

Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de **1** punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic.	0,50 punts.
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà.	1 punt.

Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a **0,50** punts:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent.	0,50 punts.
---	--------------------

3. Entrevista (20 punts)

Consistirà a mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació personal per l'oferta.
- Competències personals: aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus pel desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

Vuitena. Nomenament

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

Novena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

ANNEX: TEMARI

1. Pla d'Actuació Territorial de Polítiques de Joventut 2016 (PATJ-2016): Propostes d'intervenció per objectius estratègics. PNJCat-2020.

2. Pla Local de Joventut de Palafrugell 2016-2019.
3. Pla d'actuació de Joventut 2021-COVID-19. Situació de les persones Joves.
4. Habilitats psicosocials: les 10 habilitats per a la vida segons l'OMS, 2003.
5. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
6. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de Polítiques de joventut. Instruments de planificació: el Pla nacional de joventut de Catalunya.
7. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de Polítiques de joventut: Participació juvenil.
8. Serveis, espais i òrgans de participació de l'Àrea de Joventut.
9. Seguretat: els plans d'autoprotecció en esdeveniments festius i culturals i mesures de prevenció de riscos laborals.
10. Protocol de cessió de locals de domini públic de l'Ajuntament de Palafrugell. Reglament d'ús dels locals socials municipals de Palafrugell. Reglament d'usos de Can Genís
11. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals. Els drets de les persones.
12. Nocions bàsiques de preparació d'equips d'interior d'il·luminació i sonorització amb suport audiovisual.
13. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
14. Personal al servei de l'administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública.
15. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Sistema retributiu. Situacions administratives. Les relacions laborals i els convenis col·lectius. Igualtat efectiva entre homes i dones.

Josep Piferrer Puig
alcalde